เลขที่ ๒๑

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานพิมพ์

จัดทำโดย นางสาวปภัสสิริย์ วีระวงศ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๗

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ R๒

๑. หัวข้อ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานพิมพ์

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธามีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงานหรือแผนพัฒนาด้านการโยธาและงานโครงสร้างพื้นฐานให้บูรณาการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร หรือแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ จัดอบรม ศึกษาดูงานหรือจัดกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานโยธาและงานโครงสร้างพื้นฐาน จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศด้านการโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักการโยธา พัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานโยธาและงานโครงสร้างพื้นฐาน ตลอดจนดำเนินการจัดตั้งและปฏิบัติงานศูนย์สารสนเทศสำนักการโยธา พัฒนาและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักการโยธา ดำเนินการรับจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเพมหานคร พิจารณาขอเลื่อนชั้นและพิจารณาโทษผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร คำนวณเงินเพิ่มหรือลดตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) พิจารณาอนุญาต กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการอนุญาตให้หน่วยงานสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธา รวมทั้งตรวจสอบ กำกับดูแลให้การดำเนินการก่อสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรวจสอบ ประสานงานการส่งมอบ - รับมอบพื้นที่ก่อสร้างของหน่วยงานสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างในเขตทางสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการโยธาให้อยู่ในความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ เป็น ๕ ส่วน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานแผนงานโยธา กลุ่มงานสารสนเทศการโยธา กลุ่มงานอนุญาตระบบสาธารณูปโภค และกลุ่มงานตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังภายในกองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค ทำให้ทุกกลุ่มงานต้องมีเจ้าพนักงานธุรการประจำกลุ่ม ๆ ละ ๑ อัตรา โดยฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้มอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการไปปฏิบัติหน้าที่ประจำกลุ่มงานต่าง ๆ ซึ่งผู้ศึกษาเป็นเจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำกลุ่มงานสารสนเทศการโยธา เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานสารสนเทศ จำนวน ๗ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา คงเหลือ ๖ อัตรา มีรายละเอียดเนื้องานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ศึกษา ค้นคว้าและวิจัยเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสำนักการโยธา จัดทำ จัดเก็บ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับสำนักการโยธา เช่น ข้อมูล ถนน อาคาร แบบก่อสร้างจริงของสำนักการโยธา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนักการโยธา พัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บทการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักการโยธาให้สอดคล้องกับแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ให้บริการและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการพัฒนาเว็บไซต์สำนักการโยธา จัดตั้งศูนย์สารสนเทศและพัฒนาระบบเครือข่าย ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักการโยธาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักการโยธาและสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษา ติดตาม กำหนด และเผยแพร่มาตรฐานเทคโนโลยี จัดทำโครงการระบบสารสนเทศและการสื่อสาร รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนด หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการรับจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พิจารณาขอเลื่อนชั้นและพิจารณาโทษผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการเวียนแจ้งประกาศผู้รับเหมาทิ้งงาน คำนวณเงินเพิ่มหรือลดตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) รวมทั้งจัดการฝึกอบรมการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ศึกษาได้รับมอบหมายงานให้จัดพิมพ์เอกสารงานจดทะเบียน ผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร งานพิจารณาเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) งานจัดฝึกอบรมการคำนวณเงินชดเชยฯ (ค่า K) การลงข้อมูลสัญญาจ้างเหมาของหน่วยงานผู้ว่าจ้างทั้ง ๕๐ เขตและ ๑๔ สำนักที่เกี่ยวข้อง หนังสือโต้ตอบทั่วไปหรือการพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ การติดตามงานแต่ละประเภทและสืบค้นข้อมูลให้กับผู้บริหารเมื่อผู้บริหารต้องการทราบ จากหน้าที่ความรับผิดชอบงานข้างต้นจะเห็นว่าภารกิจส่วนใหญ่เป็นการพิมพ์เอกสารที่มีปริมาณมาก ทำให้เกิดความล่าช้าในการพิมพ์เอกสาร รวมถึงการสืบค้นข้อมูล

จากปัญหาที่พบ ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์และเห็นว่าในการพิมพ์เอกสารของงานจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร มีเอกสารที่ต้องจัดพิมพ์จำนวนมากและปริมาณของข้อความในเอกสารซ้ำกันหลายหน้า ข้อความเหมือนเดิม จึงมีแนวความคิดในการแก้ปัญหาด้วยกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะกับงานที่ซ้ำซาก มีปริมาณงานมากและต้องการความรวดเร็ว ได้แก่ การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) ใน Microsoft Word ด้วยข้อมูลใน Microsoft Access มาประยุกต์ใช้ในงานพิมพ์ที่มีข้อความเหมือนเดิมในหลายฉบับ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านเอกสารของงานจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครเกิดประสิทธิภาพในการให้บริการและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ เกิดความรวดเร็วในการจัดพิมพ์เอกสารและลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการพิมพ์เอกสาร อีกทั้งยังสามารถรวบรวมสรุปข้อมูล และสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว จึงจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ เน้นการบริการเชิงรุกเป็นการดำเนินการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ เรื่องการบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๕ กรุงเทพมหานครมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการองค์กรภายใน การให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่วิสัยทัศน์ “กรุงเทพฯ จะก้าวขึ้นเป็นมหานครแห่งเอเชียเมืองชั้นนำในด้านเศรษฐกิจ ภาคบริการ มีความปลอดภัยสะดวกสบายน่าอยู่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีเอกลักษณ์เฉพาะในด้านความเรียบง่าย มีเสน่ห์และมีชีวิตชีวา”

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปรับและพัฒนากระบวนการดำเนินงานด้านงานพิมพ์เอกสารงานจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร มีประสิทธิภาพ ลดเวลาในการจัดพิมพ์เอกสาร

๒. เพื่อให้การจัดเก็บ การสืบค้นข้อมูลงานจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องและรวดเร็ว

๓. มีความถูกต้อง ครบถ้วนในการพิมพ์หนังสือสำคัญการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

๔. เป้าหมาย

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

๒. จัดพิมพ์หนังสือสำคัญการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร โดยใช้ Function Mail Merge ใน Microsoft Word ในระบบ

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT ANALYSIS) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร หรือโครงการ เพื่อให้บรรลุความสำเร็จและมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ซึ่งการใช้หลักการ SWOT ในการวิเคราะห์ปัญหานั้นจะแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๕.๑.๑ <u>การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน</u> ซึ่งปัจจัยที่เป็นเชิงบวก จะเรียกว่า “จุดแข็ง” (Strength) คือ ปัจจัยต่างๆ ภายในองค์กร ที่ทำให้เกิดความเข้มแข็งหรือเป็นจุดแข็งขององค์กรที่จะนำไปสู่การได้เปรียบคู่แข่งขัน และปัจจัยที่เป็นเชิงลบจะเรียกว่า "จุดอ่อน" (Weakness) คือ ปัจจัยต่าง ๆ ภายในองค์กรที่ทำให้เกิดความอ่อนแอ หรือเป็นจุดอ่อน นำไปสู่การเสียเปรียบคู่แข่ง เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพภายใน

๕.๑.๒ <u>การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก</u> ซึ่งปัจจัยที่เป็น เชิงบวก เรียกว่า "โอกาส" (Opportunities) คือ ปัจจัยต่างๆ ภายนอกองค์กรที่เอื้อประโยชน์ให้ซึ่งเป็นโอกาสที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินการขององค์กร และปัจจัยที่เป็นเชิงลบ จะเรียกว่า "อุปสรรค" (Threats) คือ ปัจจัยต่างๆภายนอกองค์กรที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก

<u>การวิเคราะห์ SWOT สำหรับการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</u>

๑. การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. มีทีมงานที่สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ผู้บริหารสนับสนุนให้พัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นใช้เองภายในกลุ่มงาน ๓. มีไฟล์ข้อมูลที่พร้อมนำเข้าสู่ระบบฯ ๔. บุคลากรมีทักษะการใช้เทคโนโลยีอยู่ในเกณฑ์ดี	๑. บุคลากรไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้ยื่นคำร้องจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างกรุงเทพมหานคร ๒. การปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังภายในหน่วยงาน เกิดการโยกย้ายบุคลากรในการปฏิบัติงานบ่อย ๆ มีความล่าช้าในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่ ๆ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่ย้ายหรือบรรจุใหม่ ขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญในการปฏิบัติงาน

๒. การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค ข้อจำกัด (Threat)
๑. เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือใหม่ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาระบบได้	๑. ไม่มีการอบรมด้านสารสนเทศให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจถดถอย กรุงเทพมหานครจำเป็นต้องประหยัดงบประมาณ จึงอาจไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการ จัดหาครุภัณฑ์ที่จะรองรับการพัฒนาระบบที่ทันสมัย

๕.๒ วงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA

วงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA ย่อมาจากภาษาอังกฤษ ๔ คำ ได้แก่ Plan (การวางแผน) Do (การปฏิบัติ) Check (การตวจสอบ) และ Act (การดำนินการให้เหมาะสม) ซึ่งวงจร PDCA สามารถประยุกต์ใช้กับทุก ๆ เรื่อง นับตั้งแต่กิจกรรมส่วนตัว เช่น การปรุงอาหาร การเดินทางไปทำงานในแต่ละวัน การตั้งเป้าหมายชีวิตไปจนถึงการดำเนินงานในระดับหน่วยาน ซึ่งรายะเอียดในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

P - Plan **ขั้นตอนการวางแผน** ครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้าง เพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้หน่วยงานสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคตและช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัตถุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงินและเวลา

D – Do **ขั้นตอนการปฏิบัติ** คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้วางไว้

C – Check **ขั้นตอนการตรวจสอบ** คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่าในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้าง และบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

A – Action **ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม** จะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึง สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง คือ ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้จากการทำ PDCA คือ

๑. การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง การวางแผนงานควรวางให้ครอบ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นการศึกษา คือ การวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการของผู้ใช้บริการข้อมูลด้านทรัพยากรและงบประมาณที่ได้รับ

ขั้นเตรียมงาน คือ การวางแผนเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบชุดนิทรรศการการเรียนรู้ ความพร้อมของบุคลากร อุปกรณ์ เครื่องจักร วัตถุดิบต่าง ๆ

ขั้นดำเนินงาน คือ การวางแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายบริการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายความปลอดภัย เป็นต้น

ขั้นประเมินผล คือ การวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ เช่น ประเมินจากจำนวนผู้ใช้บริการ ประเมินจากการติชม/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้ผลที่ได้จากการประเมินความเที่ยงตรง

๒. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ สามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่นและเรียบร้อยนำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบ ให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้ มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน มีกำหนดเวลาการตรวจสอบที่แน่นอน และบุคคลที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหนวยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

๔. การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพที่จะเกิดขึ้น

๓. ความรู้เบื้องต้นเรื่องโปรแกรม Microsoft Access และ Function Mail Merge ใน Microsoft Word

โปรแกรม Microsoft Access เป็นโปรแกรมทางด้านการจัดการฐานข้อมูล (Databas Mangement) ที่ขีดความสามารถสูงแต่ใช้งานง่าย สามารถใช้โปรแกรม Access ในการจัดการฐานข้อมูล ค้นหาข้อมูล แยกประเภทการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่ทำกันในสำนักงาน การนำข้อมูลเหล่านั้นมาแสดงในแบบฟอร์มที่สวยงาม สามารถเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ออกแบบฟอร์มกับข้อมูล ออกแบบสอบถาม ออกแบบและพิมพ์รายงานหรือจัดพิมพ์รายงานได้สวยงาม

ส่วนประกอบของฐานข้อมูล Access

- ตาราง (Table) ใช้เก็บตัวข้อมูลที่ต้องการ อยู่ในรูปของตารางโดยมีแต่ละแถวเป็นเรคคอร์ด (Record) และแต่ละคอลัมน์เป็นฟิลด์ (Field)
- แบบสอบถาม (Query) ใช้ในการคัดกรองข้อมูลเพื่อเลือกเอาเฉพาะที่ต้องการ
- รายงาน (Report) ใช้ในการพิมพ์รายงาน จากข้อมูลในแบบฟอร์มข้อมูลที่จัดไว้
- มาโคร (Macro) เป็นกลุ่มของการกระทำที่เราเขียนขึ้นเพื่อให้ทำงานแบบอัตโนมัติ
- โมดูล (Module) เป็นการเขียนโปรแกรมด้วยภาษา Visual Basic เพื่อสั่งงานแบบซับซ้อน

Mail Merge คือ ความสามารถหนึ่งของ Microsoft Word ที่สามารถดึงข้อมูลจาก Database ต่าง ๆ (รวมถึงข้อมูลใน Excel) ที่มีข้อมูลหลาย ๆ Record (บรรทัด) มาสร้างลงในแบบฟอร์มที่เตรียมไว้ใน Microsoft Word ได้ ซึ่งเราสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเอกสารเรื่องต่าง ๆ ได้มากมาย หรือ **Mail Merge** หมายถึง กระบวนการนำข้อมูลซึ่งเก็บรวบรวมเป็นแฟ้มข้อมูลไว้มาผนวกกับเอกสารหลักหรือจดหมายแต่ละฉบับที่พิมพ์ออกมาจะมีรายละเอียดของบริษัทตามที่เราตั้งไว้ในแฟ้มข้อมูลรายนั้น ๆ นำมาใช้ในการพิมพ์เอกสาร หรือการสร้างจดหมายเวียนในการทำจดหมาย หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่ใช้ข้อความเดิม เป็นเอกสารการทำจดหมายเวียน เป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ (Word processing) เกือบทุกโปรแกรมจะต้องมีคำสั่งให้ทำงานประเภทนี้ได้ แยกประเภทของเอกสารได้เป็น ๒ ส่วน คือ

๑. เอกสารหลัก (main document) เป็นแฟ้มที่เก็บเนื้อความหลัก เช่น หนังสือเชิญประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หนังสือโต้ตอบทั่วไป เป็นต้น

๒. แหล่งข้อมูล (data source) เป็นแฟ้มข้อมูลที่เก็บข้อมูลที่แปรเปลี่ยนไปของเอกสารแต่ละฉบับ เช่น ผู้ที่ต้องการพิมพ์หนังสือเชิญสำหรับจดหมายเชิญประชุมหรือ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร ชื่อบริษัท ที่อยู่บริษัท วงเงินขออนุมัติเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เป็นต้น สำหรับสัญญาจ้างโครงการต่าง ๆ แหล่งข้อมูลจะอยู่ในรูปของตารางข้อมูลซึ่งอาจสร้างมาจาก MS word Excel หรือฐานข้อมูลอื่นๆ

การผนวกเอกสารหลักกับแหล่งข้อมูล เมื่อเตรียมเอกสารหลักและแหล่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เปิดไฟล์ของเอกสารหลักไว้แล้วเลือกเมนู Tools -> Mail Merge ซึ่งมี ๔ ขั้นตอน

๑. Main document เลือก Create -> Form Letters แล้วเลือก Active window

๒. Data Source เลือก GetData -> Open Data Source แล้วเลือกไฟล์ที่เก็บแหล่งข้อมูล

๓. Merge the Data with Document เลือก Merge หาก Mail Merge ไม่พบ Merge field ก็จะให้เราเลือก Edit Document แล้วเลือก Insert field ตามตำแหน่งที่ต้องการในเอกสารหลัก เมื่อเลือกฟิลด์ที่ต้องการแล้วจะปรากฏเครื่องหมาย << >> กั้นแต่ละฟิลด์ผนวก

๔. กลับไปเลือก Tools -> Mail Merge อีกครั้งหนึ่ง แล้วเลือก ๓ Merge ก็จะได้เอกสาร Form Letter จำนวนตามที่ต้องการ โดยสามารถผนวกเอกสารหลักกับแหล่งข้อมูลทั้งหมดหรือเลือกเฉพาะข้อมูลได้จาก Records to be merged

๔. คู่มือประชาชนงานบริการการจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

(๑) งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร

(๒) หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร

(๓) ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

(๔) หมวดหมู่ของงานบริการ การจดทะเบียน

(๕) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕

(๖) ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย ๑๒๐ วัน

(๗) ประเภทของช่องทาง ติดต่อด้วยตนเอง (กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๔)

(๘) สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค ชั้น ๖ สำนักการโยธา

(๙) โทรศัพท์ / โทรสาร กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ๐ ๒๒๔๖ ๐๓๐๑ ต่อ ๒๐๕๔ โทรสาร : ๐ ๒๒๔๖ ๗๙๔๓

(๑๐) วันที่ให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

(๑๑) เวลาที่ให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

(๑๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ด้วยกรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศไทย มีความเจริญทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ทำให้กรุงเทพมหานครจำเป็นต้องพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เพื่อรองรับการเติบโตดังกล่าว โดยผู้รับจ้างงานก่อสร้างจะต้องมีศักยภาพในการทำงานควบคู่ไปกับแผนการดำเนินโครงการของกรุงเทพมหานครด้วย สำนักการโยธาในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบการรับจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร จึงได้ดำเนินการรับขึ้นทะเบียนผู้รับจ้างเหมา ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๕ ปัจจุบันกำหนดให้มีการเปิดรับคำร้องขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร ปีละ ๓ ครั้ง ได้แก่ เดือนมกราคม เดือนพฤษภาคมและเดือนกันยายน ของทุกปี โดยทะเบียนจะแจ้งวันที่มีผลและวันสิ้นอายุของผู้รับจ้าง แต่ละรายตามเดือนที่มีการยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียน ซึ่งมีอายุ ๒ ปี ดังนั้นหากผู้รับเหมาที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนใหม่ หรือที่จดทะเบียนไว้เดิมแล้วต้องการมีอายุในทะเบียนอย่างต่อเนื่อง สำนักการโยธาจะกำหนดให้ต้องยื่นคำร้องภายในเดือนที่กำหนด และจะมีผลใช้สิทธิ์ในการรับงานกับกรุงเทพมหานครได้ในรอบต่อไป

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ

๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑๓) ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	**หน่วยงานรับผิดชอบ**
๑. ผู้รับจ้างฯ ยื่นคำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร (ระยะเวลา ๓๐ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่ยื่นขอ (ระยะเวลา ๑๔ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา
๓. จัดส่งหนังสือแจ้งเอกสารขัดข้องหรือไม่ครบถ้วนแก่ผู้รับจ้างฯ แก้ไขเพิ่มเติม (ระยะเวลา ๒๑ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา
๔. จัดส่งสำเนาสินเชื่อให้ธนาคารผู้รับรองเพื่อตรวจสอบและยืนยัน (ระยะเวลา ๒๘ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา
๕. จัดส่งสำเนาหนังสือรับรองผลงานให้หน่วยงานเจ้าของสัญญารับรองและยืนยัน (ระยะเวลา ๒๘ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา
๖. สรุปเรื่องเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานครเพื่อเห็นชอบ (ระยะเวลา ๒๑ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา
๗. จัดทำหนังสือสำคัญจดทะเบียนและลงนามหนังสือ (ระยะเวลา ๑๔ วัน)	กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๑๔) รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. แบบคำร้องขอจดทะเบียน (ผนวก ค.) ใช้ได้ทั้งการขอจดทะเบียนใหม่ การจดตามกำหนดอายุหรือขอเลื่อนชั้น/เพิ่มประเภทงาน ให้กรอกข้อความให้ครบถ้วน — จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนกระทรวงพาณิชย์ อายุไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นขอจดทะเบียน โดยมีทุนจดทะเบียนตามชั้นที่ขอจดทะเบียน ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย (ผนวก ข.) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามทุกคนของบริษัท/ห้างฯ ด้วย — จำนวน ๒ ชุด

๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) — จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า — จำนวน ๑ ชุด

๕. หนังสือรับรองสินเชื่อธนาคาร โดยแสดงวงเงินสินเชื่อเป็นไปตามชั้นที่ขอจดทะเบียน ต้นฉบับตัวจริงพร้อมสำเนา ตามเอกสารแนบท้าย (ผนวก ข.) และให้แสดงรายละเอียดตามตัวอย่างข้อความหนังสือรับรองสินเชื่อธนาคาร ตามเอกสารแนะนำนี้ โดยออกให้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับถึงวันยื่นฯ ทั้งนี้จะต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ของธนาคารทั้งสิ้น — จำนวน ๑ ชุด

ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้จดทะเบียนแล้วกรุงเทพมหานครจะไม่คืนหนังสือชุดนี้ให้จนกว่าจะหมดอายุตามหนังสือสำคัญ (ผนวก ง.)

๖. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างที่ระบุเลขที่สัญญาจ้าง วงเงินค่าก่อสร้างและวันแล้วเสร็จของงาน ซึ่งเป็นหนังสือที่หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจออกให้เท่านั้น โดยมีผลงานย้อนหลัง ๕ ปี นับจากวันที่ยื่นขอจดทะเบียน มูลค่าของผลงานแต่ละชั้นเป็นไปตามเกณฑ์เอกสารแนบท้าย (ผนวก ข.) โดยผู้ยื่นขอจดทะเบียนฯ จะต้องแสดงผลงานที่เป็นประเภทงานทางและงานอาคารของกรุงเทพมหานครเท่านั้น กรณีเป็นงานก่อสร้างประเภทอื่น ผู้ยื่นขอจดทะเบียนฯ จะต้องแสดงเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา (เช่น สัญญาจ้าง รูปแบบหรือใบแสดงปริมาณงานและราคา ฯลฯ) ให้ชัดเจนด้วย หากมูลค่างานตามประเภทที่ยื่นขอจดทะเบียนไม่ชัดเจนหรือไม่สามารถตรวจสอบได้ กรุงเทพมหานครจะพิจารณากำหนดให้ตามชั้นที่เป็นไปตามระเบียบกำหนด — จำนวน ๑ ชุด

๗. หนังสือรับรองของวิศวกร/สถาปนิก (กรอกข้อความให้ครบถ้วน) พร้อมวิศวกร/สถาปนิกลงนามรับรอง — จำนวน ๑ ชุด

๘. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม/สถาปัตยกรรมควบคุมที่ชัดเจน พร้อมวิศวกร/สถาปนิก ลงนามรับรอง กรณีมีอายุเหลืออยู่ไม่ถึง ๖ เดือน นับแต่วันยื่นคำร้อง ให้แสดงหลักฐานการต่ออายุด้วย — จำนวน ๑ ชุด

๙. สำเนาใบสมาชิกสภาวิศวกร/สถาปนิก พร้อมวิศวกร/สถาปนิกลงนามรับรอง กรณีมีอายุเหลืออยู่ไม่ถึง ๖ เดือน นับแต่วันยื่นคำร้องให้แสดงหลักฐานการต่ออายุด้วย — จำนวน ๑ ชุด

๑๐. จำนวนและระดับวิศวกร/สถาปนิก ตามเอกสารแนบท้าย (ผนวก ข.) ทั้งนี้ กรรมการผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราลงบนสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือบัตรสมาชิกสภาฯ ทุกชุดให้ครบถ้วนด้วย — จำนวน ๑ ชุด

๑๑. กรณีที่บริษัท/ห้างฯ เคยจดทะเบียนฯ ไว้กับกรุงเทพมหานครให้แสดงสำเนาหนังสือสำคัญ การจดทะเบียนฯ ชุดเดิม — จำนวน ๑ ชุด

๑๒. ซองจดหมายขนาด ๔.๕ x ๘.๕ นิ้ว พร้อมพิมพ์จ่าหน้าซองชื่อ-ที่อยู่ของบริษัทฯ/ห้างฯ — จำนวน ๒ ซอง

<u>หมายเหตุ</u> ๑) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น

๒) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย ๑ คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อ รับรองไว้ด้วย ๒ คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

๓) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

๔) เอกสารทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการตามจำนวนที่หนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์กำหนดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจและประทับตราสำคัญของบริษัท/ห้างฯ ไว้เป็นสำคัญ

๕) กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเอกสารที่ใช้ในการยื่นขอจดทะเบียนหรือเลื่อนชั้นทุกกรณี

๖) หากไม่ได้รับความสะดวกให้ติดต่อโดยตรงที่ กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค ตามหมายเลข โทรศัพท์ข้างต้น

(๑๕)ค่าธรรมเนียม

ชั้นที่ ๑ ค่าธรรมเนียม ๔,๐๐๐ บาท
ชั้นที่ ๒ ค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท
ชั้นที่ ๓ ค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาท
ชั้นที่ ๔ ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท

(๑๖)ช่องทางการร้องเรียน

๑) กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค สำนักการโยธา กรุงเทพมหานคร ๑๑๑ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๒๒๔๖ ๐๓๐๑ ต่อ ๒๐๗๐
โทรสาร : ๐ ๒๒๔๕ ๑๒๒๒
อีเมล์ : news.ppucd@gmail.com

๒) ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร โทร. ๑๕๕๕

๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
สายด่วน : ๑๑๑๑
เว็บไซต์ : www.๑๑๑๑.go.th
ไปรษณีย์ : ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

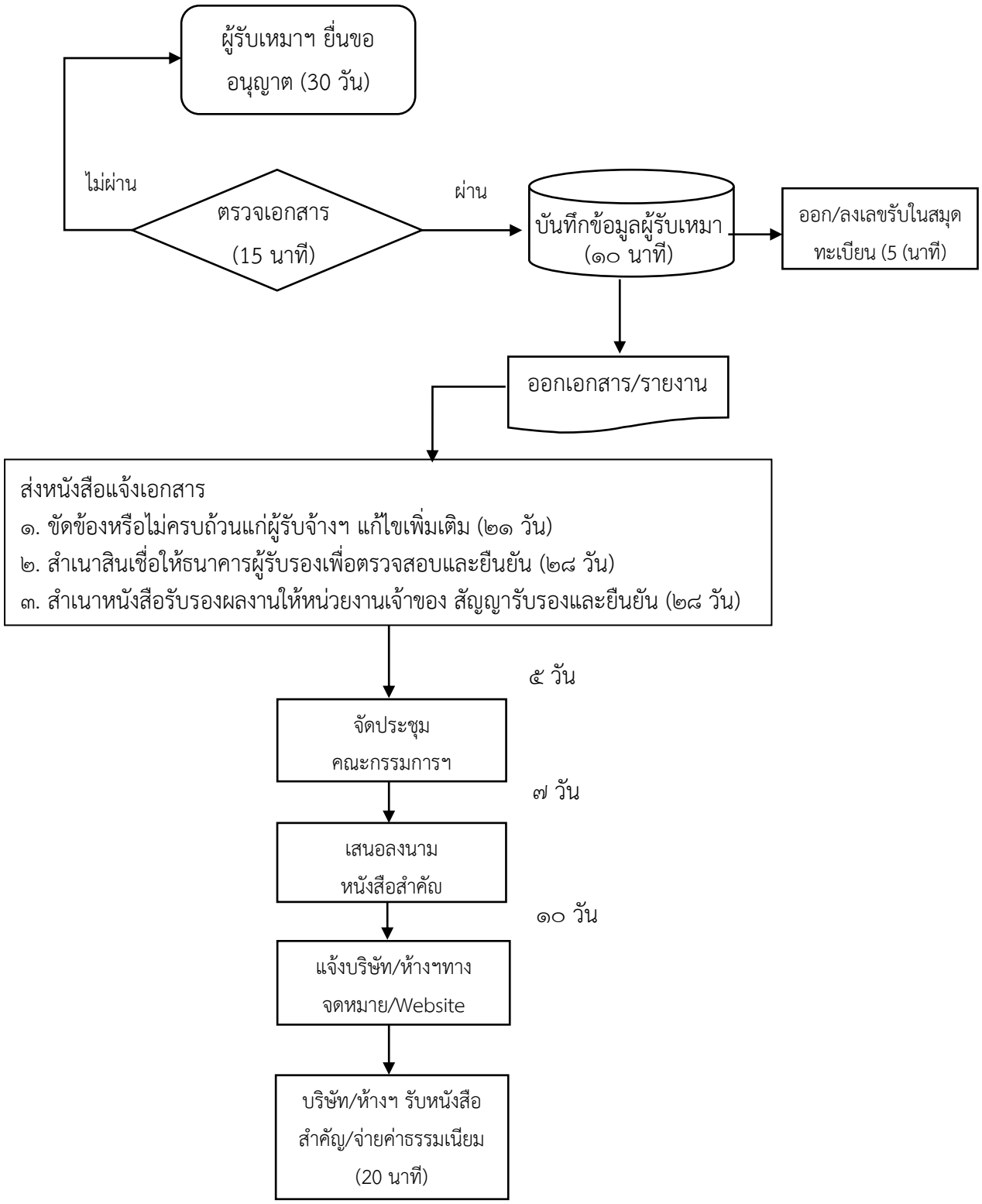
(๑๗)แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คำร้องขอจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมาของกรุงเทพมหานคร (ผนวก ค) และตัวอย่าง

๒) หนังสือรับรองผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม/วิศวกรรมควบคุม และตัวอย่าง

๓) ผนวก ข. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมา

๕. แผนภาพการทำงาน (Diagram) ของระบบปัจจุบัน ตามคู่มือประชาชนตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



๖. แนวทางการดำเนินการ ระยะเวลาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ แนวทางการดำเนินงาน

ขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูลจดทะเบียน เป็นโปรแกรมทางด้านการจัดการฐานข้อมูล (Database Management) ที่ขีดความสามารถสูงแต่ใช้งานง่าย สามารถใช้โปรแกรม Access ในการจัดการฐานข้อมูล ค้นหาข้อมูล แยกประเภทการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่ทำกันในสำนักงาน การนำข้อมูลเหล่านั้นมาแสดงในแบบฟอร์มที่สวยงาม สามารถเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ออกแบบฟอร์มกับข้อมูล ออกแบบสอบถาม ออกแบบและพิมพ์รายงานหรือจัดพิมพ์รายงานได้สวยงาม ตามขั้นตอนดังนี้

๑. สร้างฐานข้อมูลใหม่

๒. ใส่ข้อมูลลงฐานข้อมูล

๓. ตั้งค่าความสัมพันธ์ระหว่างตาราง

๔. สร้าง Query : สร้าง Append Query

๕. สร้างและใช้งาน Form

๖. สร้าง Report

ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มการพิมพ์งานและแบบฟอร์มตารางใน Microsoft Word

๑. เตรียมแบบฟอร์มใน Word

๒. เตรียมฐานข้อมูลให้เพียงพอสอดคล้องกับแบบฟอร์มเพื่อสร้างตารางใน Microsoft Word แล้วกรอกข้อมูลที่เราต้องการลงในตารางข้อมูลที่แยกเป็น Column (ชุดของหัวข้อ) ตามแบบฟอร์มที่เราต้องการแทรก

๓. ใช้ Function Mail Merge (การส่งจดหมาย) แล้วแทรกข้อมูลของตารางใน Word ลงในแบบฟอร์มงานพิมพ์ตามตำแหน่งที่เราต้องการ

๔. กดดูตัวอย่าง

๕. ปรับแต่งตามความเหมาะสม

๖. การสั่งพิมพ์เพื่อจบงานให้ตรวจสอบข้อมูลแล้วจัดเรียงตามความถูกต้องของหนังสือเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามนำเสนอตามสายงาน

๖.๒ ระยะเวลาดำเนินการ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓

๖.๓ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปกำกับดูแล

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑. ทำให้สะดวกและประหยัดเวลาในการพิมพ์งาน

๒. ลดข้อผิดพลาดในการพิมพ์งาน

๓. สามารถจัดเก็บข้อมูลที่มีจำนวนมากและสามารถสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว

๔. สามารถเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานอื่นได้นำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

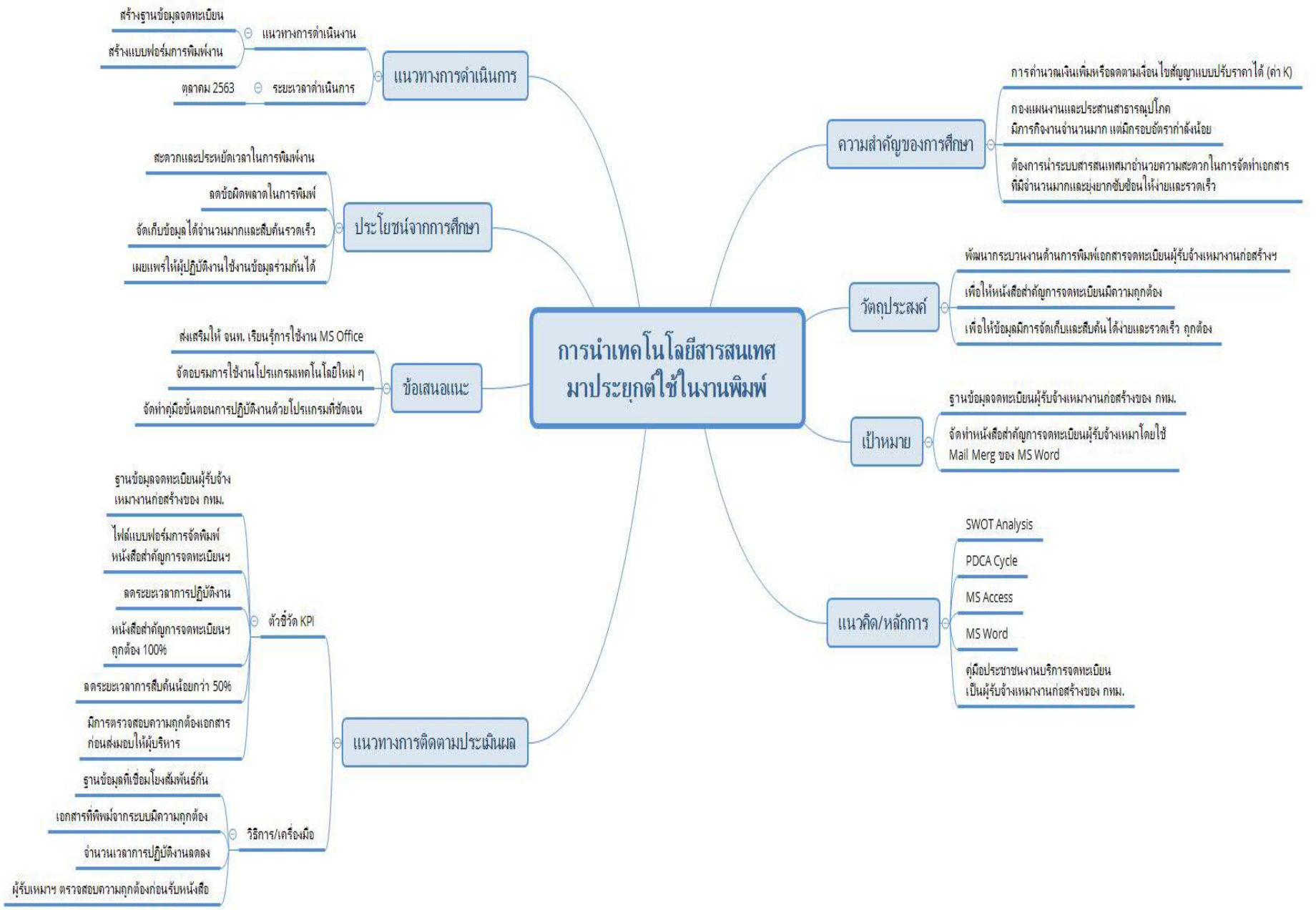
เป้าหมาย / วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ / เครื่องมือติดตามผล
๙.๑ เป้าหมาย ๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร ๒. แบบฟอร์มการจัดพิมพ์หนังสือสำคัญการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครโดยใช้ Function Mail Merge ใน Microsoft Word ในระบบ	**ระดับผลผลิต (Output)** ๑. ระบบฐานข้อมูลจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร ๒. ไฟล์แบบฟอร์มการจัดพิมพ์หนังสือสำคัญการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร โดยใช้ Function Mail Merge ใน Microsoft Word	**เครื่องมือติดตามผล** ๑. ระบบฐานข้อมูลสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับไฟล์ Microsoft Word ที่ใช้ Function Mail Merge ได้ ๒. หนังสือสำคัญที่พิมพ์จากแบบฟอร์มการจัดพิมพ์หนังสือสำคัญการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง
๙.๒ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับและพัฒนากระบวนการดำเนินงานด้านการพิมพ์เอกสารงานจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร มีประสิทธิภาพลดเวลาในการจัดพิมพ์เอกสาร ๒. เพื่อให้การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลงานจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. มีความถูกต้อง ครบถ้วนในการพิมพ์หนังสือสำคัญการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร	**ระดับผลผลิต (Outcome)** ๑. ลดระยะเวลาในการสั่งพิมพ์งาน น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ๒. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องร้อยละ ๑๐๐ ๓. ลดระยะเวลาในการสืบค้นน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ๔. เจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้อมูลการสืบค้นก่อนส่งให้ผู้บริหาร	**เครื่องมือติดตามผล** ๑. (จำนวนเวลาที่ลดลง/เวลาก่อนใช้ Function Mail Merge)*๑๐๐ (๑๘๐/๓๐๐)*๑๐๐ =๖๐% เอกสาร ๑๐๐ ฉบับ ระยะเวลาก่อนใช้ Function Mail Merge = ๓๐๐ นาที ระยะเวลาหลังใช้ Function Mail Merge = ๑๒๐ นาที ๒. ความถูกต้องของหนังสือฯ ผู้รับเหมาฯ ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนรับหนังสือ (จำนวนเวลาที่ลดลง/เวลาก่อนใช้ฐานข้อมูล) *๑๐๐ (๑๒๐/๑๘๐)*๑๐๐ =๖๖% - เดิมสืบค้นจากเอกสารใช้เวลา ๑๘๐ นาที - ใช้ระบบฐานข้อมูลในการสืบค้นเอกสาร ๖๐ นาที

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารจัดให้มีการส่งเสริมการเรียนรู้ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการสามารถนำโปรแกรม Microsoft Access Microsoft Excel Microsoft Word และ Function Mail Merge มาใช้ในงานพิมพ์และสร้างเป็นฐานข้อมูลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดอบรมการใช้โปรแกรมพื้นฐานของงานพิมพ์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกิดทักษะในการใช้เทคโนโลยีให้ทันสมัยขึ้น

๓. หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการโยธาจัดทำขั้นตอนและวิธีการใช้งานโปรแกรม Microsoft Access Microsoft Excel Microsoft Word และ Function Mail Merge เพื่อให้บุคลากรที่บรรจุใหม่หรือโยกย้ายสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ


การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานพิมพ์
ความสำคัญของการศึกษา
การคำนวณเงินเพิ่มหรือลดตามเงื่อนไขสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)
กองแผนงานและประสานสาธารณูปโภค มีภารกิจงานจำนวนมาก แต่มีกรอบอัตรากำลังน้อย
ต้องการนำระบบสารสนเทศมาอำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารที่มีจำนวนมากและยุ่งยากซับซ้อนให้ง่ายและรวดเร็ว
วัตถุประสงค์
พัฒนากระบวนงานด้านการพิมพ์เอกสารจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างฯ
เพื่อให้หนังสือสำคัญการจดทะเบียนมีความถูกต้อง
เพื่อให้ข้อมูลมีการจัดเก็บและสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว ถูกต้อง
เป้าหมาย
ฐานข้อมูลจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของ กพม.
จัดทำหนังสือสำคัญการจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมาโดยใช้ Mail Merg ของ MS Word
แนวคิด/หลักการ
SWOT Analysis
PDCA Cycle
MS Access
MS Word
คู่มือประชาชนงานบริการจดทะเบียนเป็นผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของ กพม.
แนวทางการดำเนินการ
สร้างฐานข้อมูลจดทะเบียน
แนวทางการดำเนินงาน
สร้างแบบฟอร์มการพิมพ์งาน
ตุลาคม 2563
ระยะเวลาดำเนินการ
ประโยชน์จากการศึกษา
สะดวกและประหยัดเวลาในการพิมพ์งาน
ลดข้อผิดพลาดในการพิมพ์
จัดเก็บข้อมูลได้จำนวนมากและสืบค้นรวดเร็ว
เผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้งานข้อมูลร่วมกันได้
ข้อเสนอแนะ
ส่งเสริมให้ จนท. เรียนรู้การใช้งาน MS Office
จัดอบรมการใช้งานโปรแกรมเทคโนโลยีใหม่ ๆ
จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยโปรแกรมที่ชัดเจน
แนวทางการติดตามประเมินผล
ตัวชี้วัด KPI
ฐานข้อมูลจดทะเบียนผู้รับจ้างเหมางานก่อสร้างของ กพม.
ไฟล์แบบฟอร์มการจัดพิมพ์หนังสือสำคัญการจดทะเบียนฯ
ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
หนังสือสำคัญการจดทะเบียนฯ ถูกต้อง 100%
ลดระยะเวลาการสืบค้นน้อยกว่า 50%
มีการตรวจสอบความถูกต้องเอกสารก่อนส่งมอบให้ผู้บริหาร
วิธีการ/เครื่องมือ
ฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงสัมพันธ์กัน
เอกสารที่พิพม์จากระบบมีความถูกต้อง
จำนวนเวลาการปฏิบัติงานลดลง
ผู้รับเหมาฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนรับหนังสือ

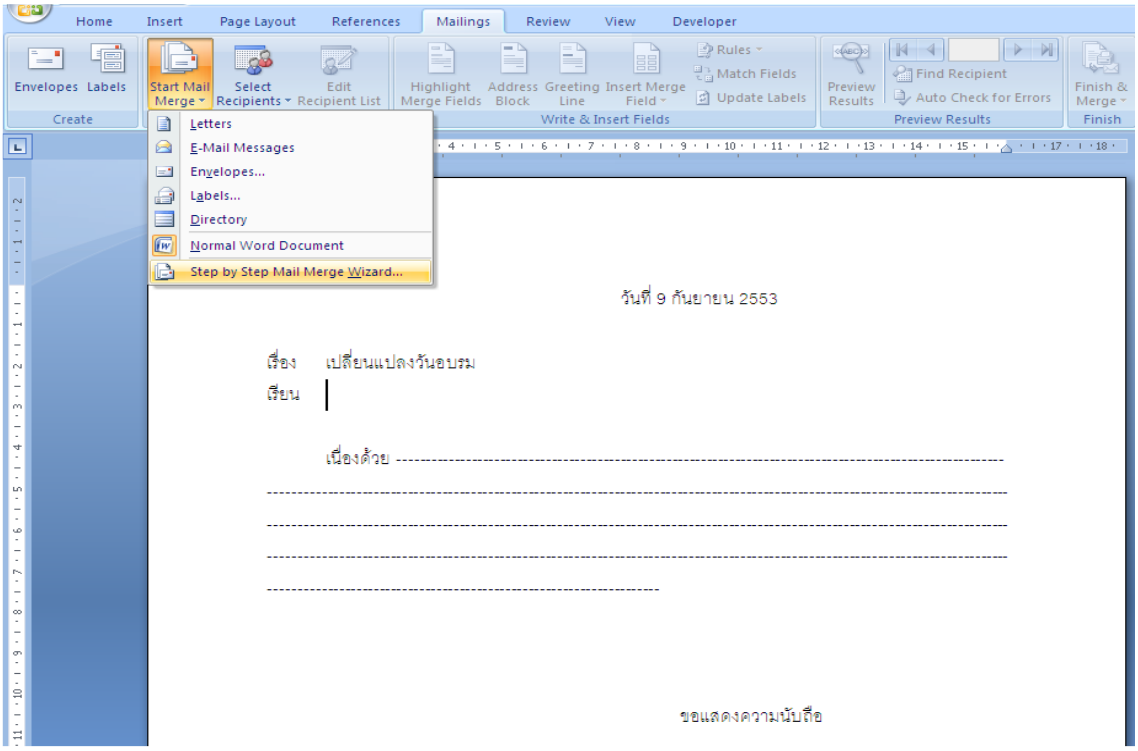
กรณีตัวอย่าง มีไฟล์จดหมายเป็นไฟล์เอกสารเวิร์ด และมีไฟล์รายชื่อเป็นไฟล์เอ็กเซล

๑. เปิดไฟล์จดหมาย

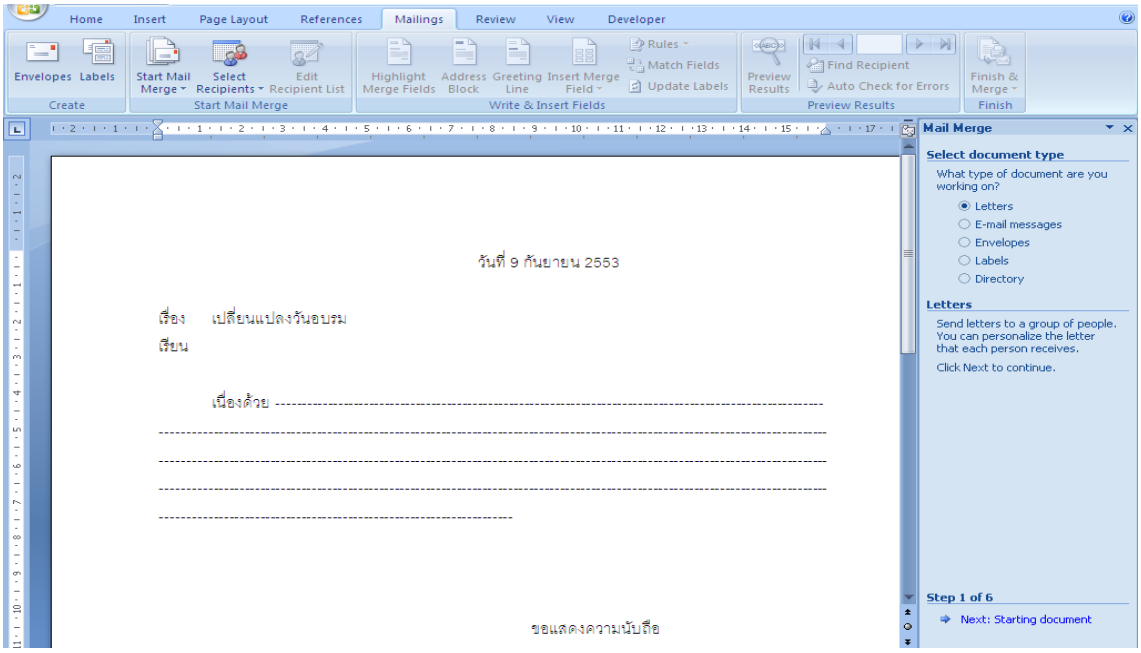
๒. แท็บ Mailings

๓. เลือกเครื่องมือ Start Mail Merge

๔. เลือกคำสั่ง Step by Step Mail Merge Wizard...

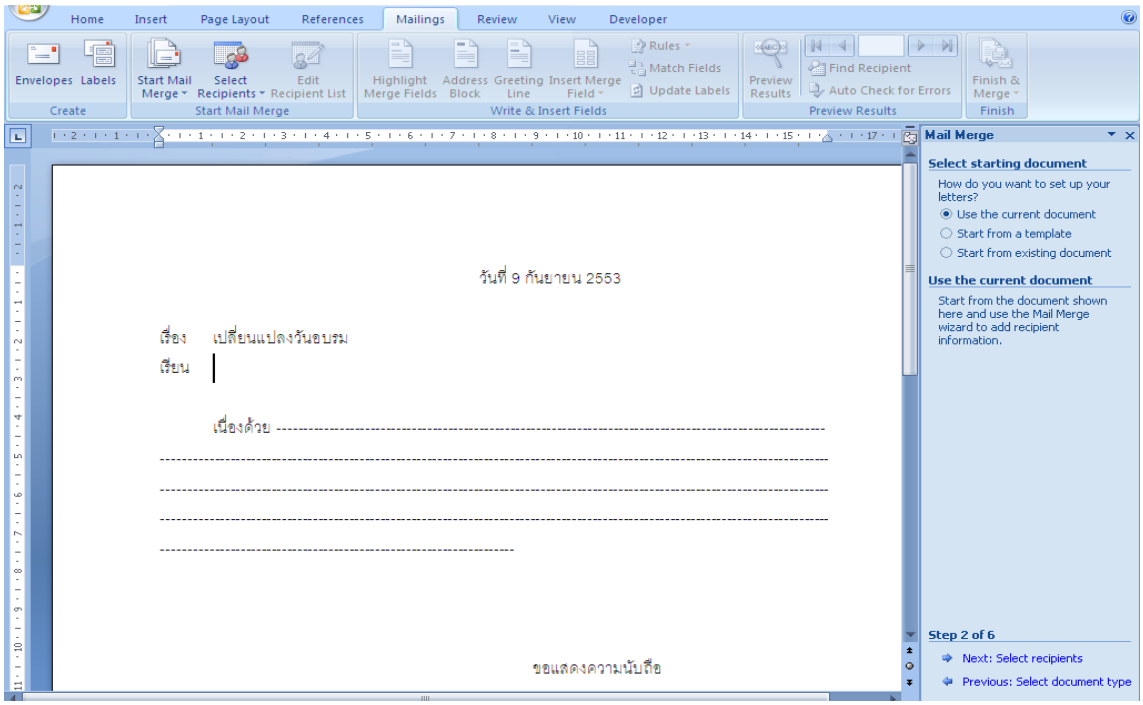


๕. คลิก Next: Starting document



๖. เลือก Use the current document (เพื่อใช้เอกสารปัจจุบันเป็นจดหมาย)

๗. คลิก Next: Select recipients



๘. คลิก Browse... (เพื่อเลือกไฟล์รายชื่อผู้รับ)

๙. เลือกตำแหน่งที่เก็บข้อมูลไฟล์รายชื่อ

๑๐. เลือกชื่อไฟล์

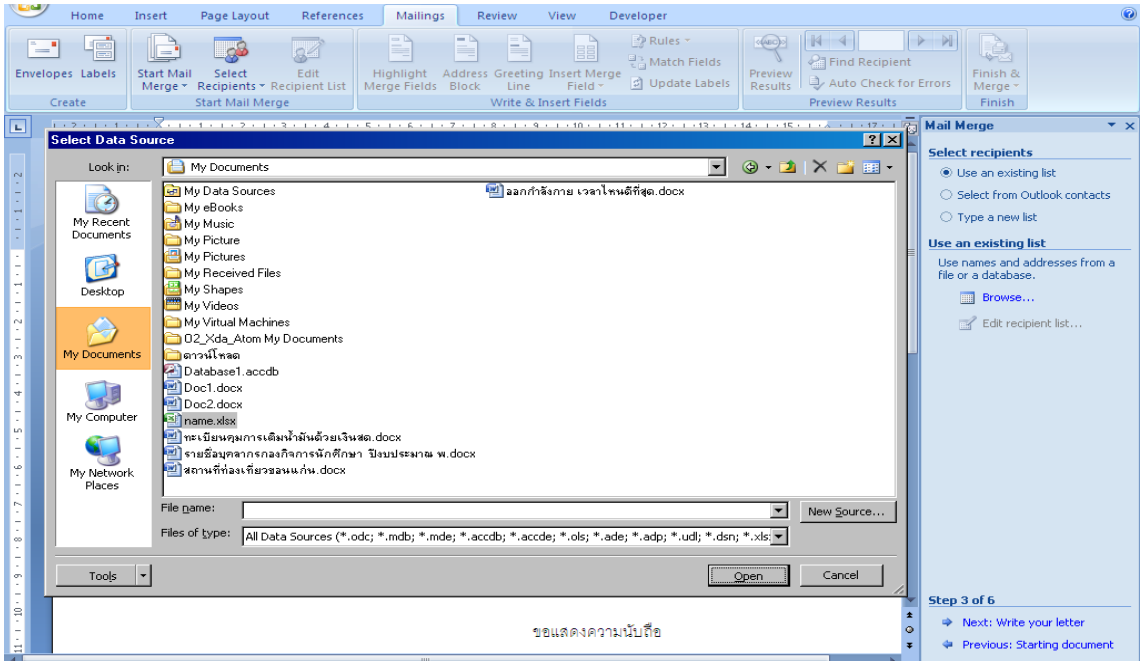
๑๑. คลิกปุ่ม Open

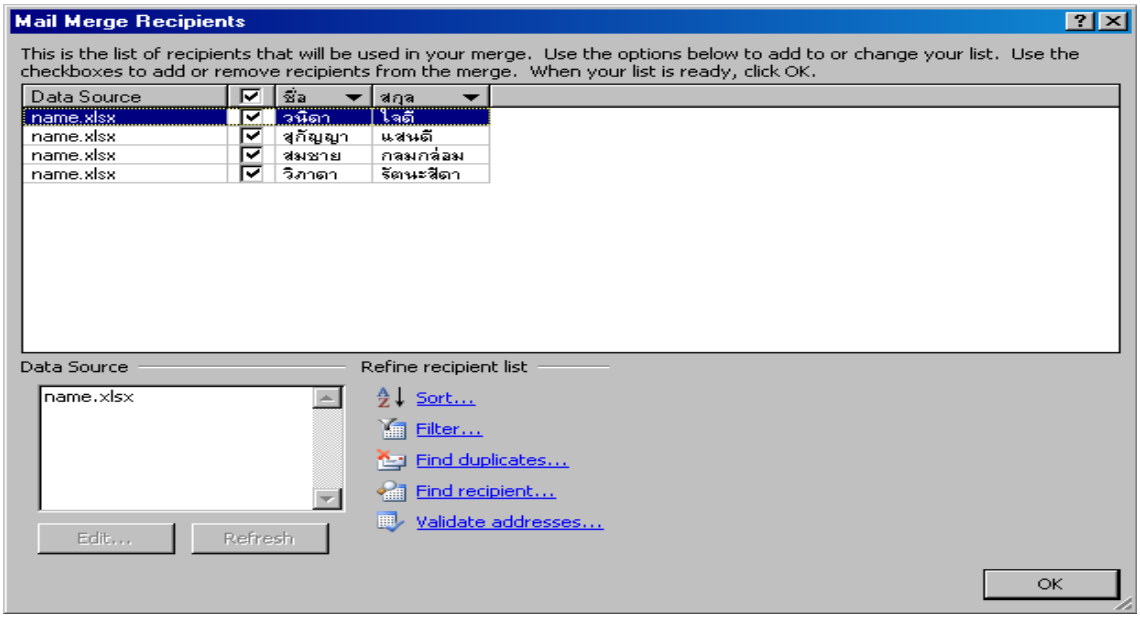
๑๒. เลือกชีท

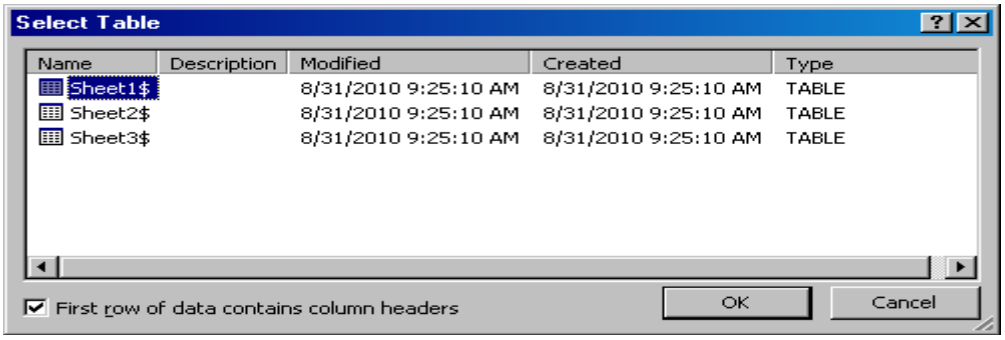
๑๓. คลิกปุ่ม OK

๑๔. คลิกปุ่ม OK

๑๕. คลิก Next: Write your letter







๑๖. คลิกเมาส์วางตำแหน่งที่จะใส่ชื่อ

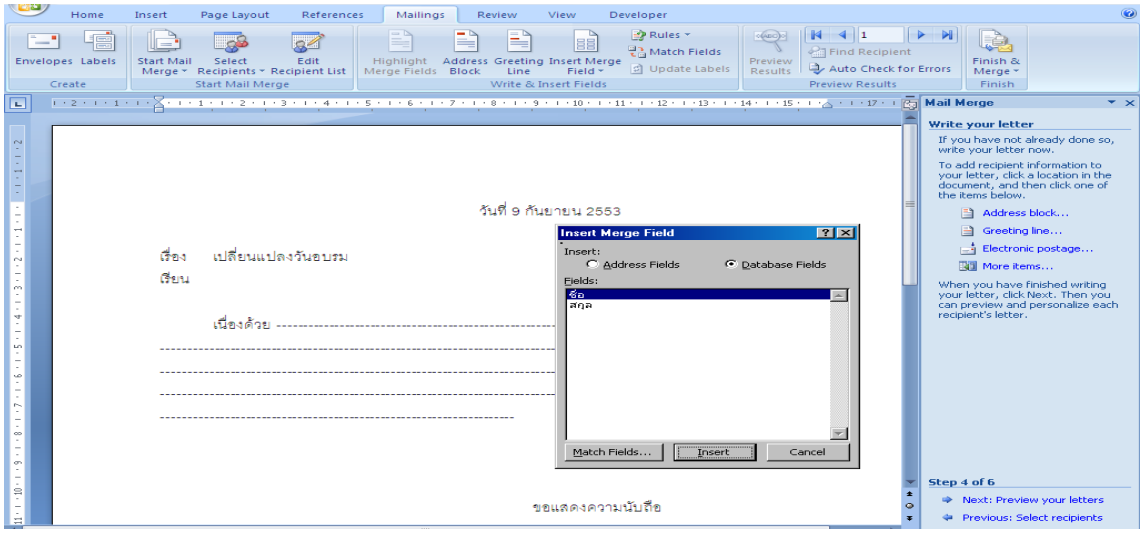
๑๗. คลิก more Items... (เพื่อเลือกข้อมูลที่จะมาวาง)

๑๘. คลิกเลือกฟิล์ดชื่อ

๑๙. คลิกปุ่ม Insert

๒๐. คลิกปุ่ม close

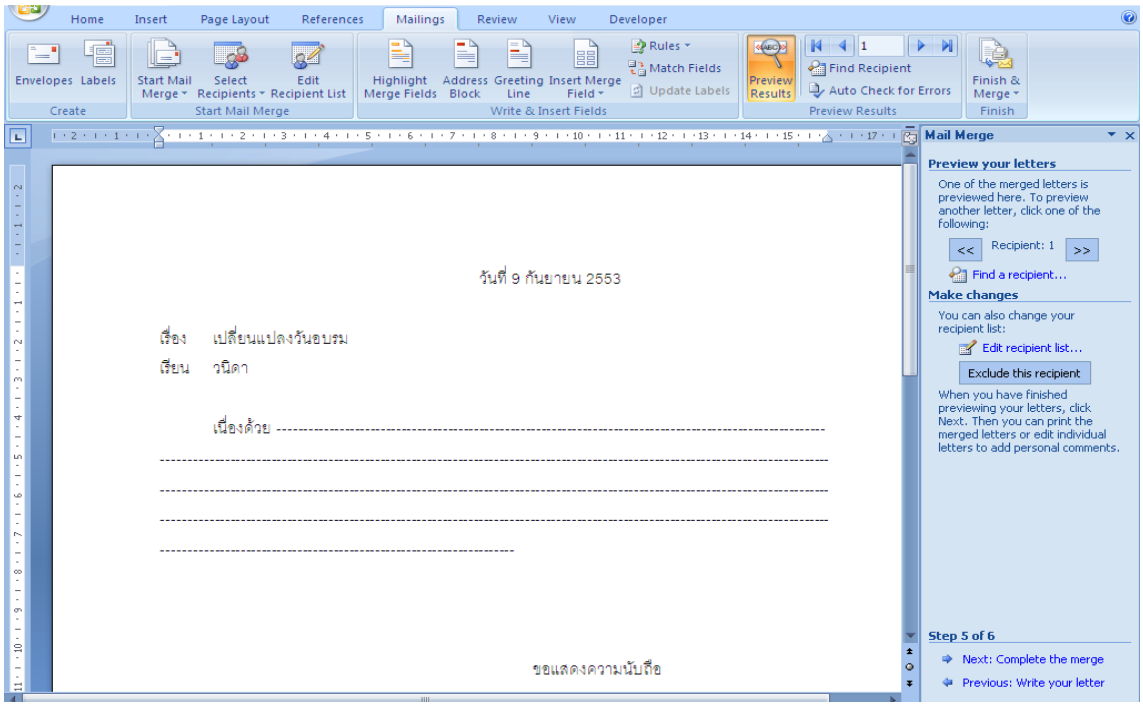
๒๑. คลิก Next: Preview your letters



๒๒. แสดงชื่อคนในเอกสาร

๒๓. คลิกเพื่อเลื่อนดูข้อมูลอื่นๆ

๒๔. คลิก Next: Complete the merge

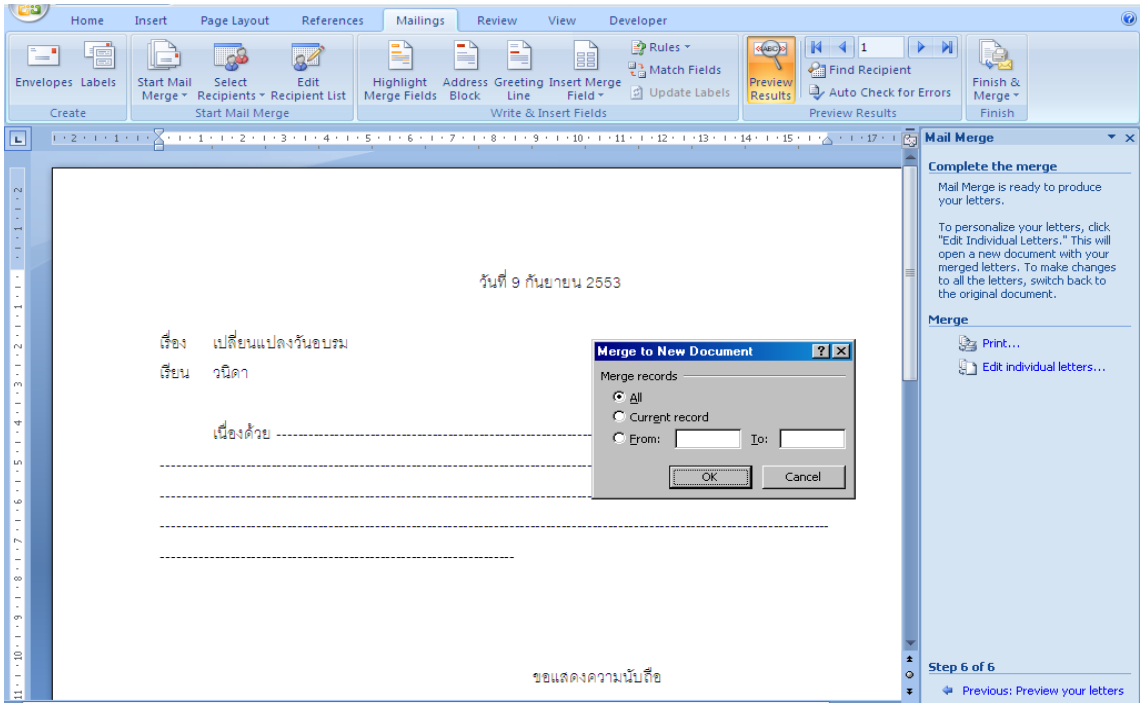


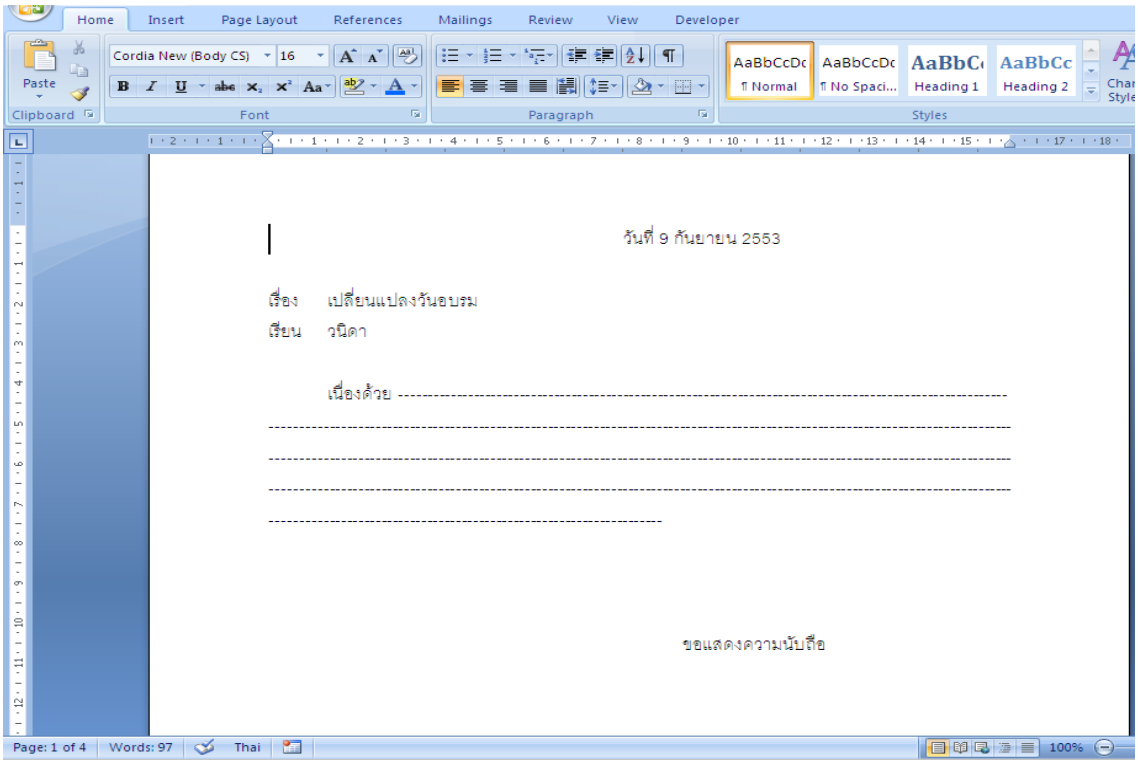
๒๕. คลิก Edit individual letters... (เพื่อผนวกจดหมายเข้ากับรายชื่อ)

๒๖. เลือก All (เพื่อผนวกทั้งหมด หรือเลือกหัวข้ออื่น แล้วแต่กรณี)

๒๗. คลิกปุ่ม OK

๒๘. แสดงจดหมายหลายฉบับโดยรายชื่อเปลี่ยนไป




Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Developer
Paste
Clipboard
Cordia New (Body CS)
16
Font
Paragraph
AaBbCcDc
¶ Normal
AaBbCcDc
¶ No Spaci...
AaBbC
Heading 1
AaBbCc
Heading 2
Styles
วันที่ 9 กันยายน 2553
เรื่อง เปลี่ยนแปลงวันอบรม
เรียน วนิดา
เนื่องด้วย ----------
ขอแสดงความนับถือ
Page: 1 of 4
Words: 97
Thai
100%